

# REGULAMIN UCZESTNICTWA W WYJEŹDZIE STUDYJNYM

w ramach projektu pt. „Niewidoczni, niebędący, niezbędni. Administracja uczelni na rzecz doskonałości naukowej” realizowanego przez konsorcjum uczelni w składzie: Uniwersytet Mikołaja Kopernika (lider), Szkoła Główna Handlowa w Warszawie oraz Uniwersytet Społecznohumanistyczny SWPS

## Cel wyjazdu studyjnego

Celem organizowanych wyjazdów studyjnych jest zdobycie lub poszerzenie wiedzy na temat sposobów organizacji pracy, opracowania rekomendacji dobrych rozwiązań dla uczelni, utworzenia lub poszerzenia sieci kontaktów wśród pracowników administracyjnych różnych uczelni na podobnych stanowiskach. Dodatkowym celem jest podniesienie jakości współpracy pracowników administracji z pracownikami naukowymi.

## Regulamin kwalifikacji pracowników na wyjazdy studyjne

Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w wyjeździe studyjnym. Wizyta studyjna trwa 3–4 dni i powinna odbyć się na uczelni zlokalizowanej w innym województwie niż uczelnia, w której pracuje aplikant. Aby złożyć aplikację, należy samodzielnie nawiązać kontakt z uczelnią przyjmującą i uzyskać od niej zaproszenie. Wybrani do programu aplikanci uzyskują zwrot kosztów osobowych, w tym koszt transportu i noclegu do kwoty 1000 PLN. Każdy uczestnik wizyty studyjnej będzie zobowiązany do podpisania umowy, przygotowania raportu z wizyty oraz wzięcia udziału w anonimowej ankiecie online. W trakcie projektu planowane są cztery nabory po 10 uczestników.

## Szczegółowe zasady uczestnictwa w wizytach studyjnych

### Zasady naboru

1. Uczestnikami wizyt studyjnych mogą być wyłącznie pracownicy administracyjni (tj. niebędący nauczycielami akademickimi) szkół wyższych.
2. Wyjazdy pracowników mogą być realizowane wyłącznie do uczelni z innych województw o podobnym profilu kształcenia, bądź do jednostek organizacyjnych uczelni o podobnym zakresie zadań.
3. Celem wyjazdu pracownika jest podnoszenie kwalifikacji związanych z charakterem pracy wykonywanej w macierzystej uczelni.
4. Przed wyjazdem pracownik jest zobowiązany przedstawić indywidualny program wizyty, poprzez wypełnienie formularza ogłoszenia, który stanowi załącznik nr 1.



5. Aby ubiegać się o zgodę na wyjazd studyjny, należy nawiązać kontakt z uczelnią przyjmującą i uzyskać od niej zaproszenie, którego wzór określa załącznik nr 2.

#### Kwalifikacja na wyjazd

6. Pobyt w uczelni partnerskiej pracownika zakwalifikowanego na wyjazd musi być rozpoczęty i zakończony w okresie od kwietnia 2020 do października 2022 r.
7. W trakcie naboru będą rozpatrywane wyłącznie kompletne wnioski, tj. składające się z załącznika 1 i 2.
8. Oba wymagane w pkt. 7 dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Studium Magisterskiego (SGH), pokój 47, budynek G (al. Niepodległości 162, 02-520 Warszawa), od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–16.00, albo przesłać zeskanowane dokumenty pocztą e-mail na adres [kgorak@sgh.waw.pl](mailto:kgorak@sgh.waw.pl).
9. Podstawą kwalifikacji pracownika administracyjnego na wyjazd studyjny jest ocena indywidualnego programu wizyty stanowiącego załącznik nr 1, który określa: zakładane cele i oczekiwane rezultaty realizowanej wizyty, harmonogram pracy i zadania pracownika podczas wyjazdu, który jest uzgodniony z uczelnią przyjmującą.
10. Oceny wniosków dokonuje trzyosobowa komisja.
11. Nabór zgłoszeń na wyjazdy studyjne odbywa się w trybie ciągłym.
12. Osoby zakwalifikowane do odbycia wizyty studyjnej zostaną o tym poinformowane w ciągu 5 dni roboczych od daty przesłania zgłoszenia na adres e-mail podany w załączniku 1.

#### Wizyta studyjna i jej rozliczenie

13. Z osobą zakwalifikowaną na wyjazd studyjny zostanie podpisana umowa określająca warunki wyjazdu, której wzór określa załącznik nr 5.
14. Czas trwania wyjazdu studyjnego wynosi od 3 do 4 dni, wliczając czas podróży.
15. Rozliczenie kosztów przejazdu do uczelni przyjmującej, zakwaterowania i diet nastąpi na podstawie dokumentów finansowych przedłożonych organizatorom.
16. W przypadku transportu dopuszczalne jest korzystanie z autobusów, przejazdów koleją (bilet klasy II), albo samochodem. W przypadku zakwaterowania dopuszcza się standard hotelu do czterech gwiazdek. Faktury za nocleg mają być wystawione na uczestnika wizyty studyjnej.
17. Łączna kwota zwrotu poniesionych kosztów nie może przekroczyć 1000 PLN (słownie: jednego tysiąca złotych).
18. Zwrot kosztów może nastąpić wyłącznie na podstawie stosownych dokumentów finansowych w formie przelewu na wskazane przez uczestnika w umowie konto bankowe.
19. Uczestnik wizyty studyjnej jest zobowiązany do:
  - a. uzyskania w uczelni przyjmującej dokumentu potwierdzającego pobyt, którego wzór stanowi załącznik nr 3, zawierający datę rozpoczęcia i zakończenia wizyty, oraz potwierdzenie zrealizowania programu wizyty;

- b. przekazania oryginałów dokumentów finansowych (bilety, podpisana umowa na używanie pojazdu niebędącego własnością SGH wraz z kartą ewidencji przebiegu pojazdu niebędącego własnością SGH, faktury) w terminie 2 tygodni od powrotu;
  - c. złożenia sprawozdania z wyjazdu studyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4,
  - d. wzięcia udziału w anonimowej ankiecie internetowej.
20. Szczegółowe warunki organizacji i rozliczania wyjazdów oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <https://www.sgh.waw.pl/zbiwas/> > [zakładka „Badania naukowe”](#).
21. Niespełnienie warunków wymienionych w pkt. 19 skutkuje odmową rozliczenia wizyty studyjnej.

### Załączniki:

- Załącznik 1. Zgłoszenie krótkoterminowego wyjazdu studyjnego
- Załącznik 2. Potwierdzenie przyjęcia przez uczelnię goszczącą
- Załącznik 3. Potwierdzenie pobytu
- Załącznik 4. Wzór sprawozdania z wizyty studyjnej
- Załącznik 5. Wzór umowy